

Avviso pubblico per la realizzazione di percorsi formativi biennali rivolti a minori fuoriusciti dal sistema scolastico a valere sulla Misura 2B del Programma Garanzia Giovani – Anno 2020.

Procedure di gestione

rev. novembre 2020

Allegati

- All. 1 Domanda di iscrizione
- All. 2 Comunicazione di inizio attività e Calendario
- All. 3 Richiesta di vidimazione registri
- All. 4 Registro didattico
- All. 5 Registro orientamento e formazione individuale
- All. 6 Registro stage
- All. 7 Dichiarazione di conclusione delle attività
- All. 8 Consegna materiale allievi
- All. 9 Richiesta commissione d'esame
- All. 10 Dichiarazione locali non accreditati

Gli allegati citati nel corpo del testo possono essere richiesti agli uffici territoriali oppure possono essere scaricati dal sito web della Regione Toscana alla pagina dedicata allo specifico avviso pubblico <https://www.regione.toscana.it/-/finanziamenti-2020-per-corsi-iefp-rivolti-a-giovani-neet-e-drop-out>

Attività di Programmazione – Gestione - Rendicontazione e Controlli

Fase di Programmazione	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Direzione Istruzione e Formazione - Settore "Programmazione in materia di IeFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale
Avviso e pubblicazione	L'avviso è approvato, secondo gli indirizzi definiti con Delibera di giunta regionale, dal Settore "Programmazione in materia di IeFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" con Decreto Dirigenziale n. 17577 del 22 ottobre 2019.
Oggetto dell'avviso	Avviso pubblico per la realizzazione di percorsi formativi biennali rivolti a minori fuoriusciti dal sistema scolastico a valere sulla Misura 2B del Programma Garanzia Giovani – Anno 2020.
Tipologia di percorso formativo	Realizzazione di percorsi formativi biennali rivolti a minori che hanno assolto l'obbligo di istruzione e sono fuoriusciti dal sistema scolastico (drop out) e finalizzati al conseguimento di una qualifica di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP). Possono essere avviati percorsi per una delle figure del Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP) o uno dei profili del Repertorio Regionale della

	<p>Formazione Regolamentata (RRFR) correlati con una delle 22 figure del Repertorio nazionale di cui agli Accordi Stato–Regioni del 27 luglio 2011 e del 19 gennaio 2012.</p>
<p>Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti</p>	<p>I progetti possono essere presentati da un'associazione temporanea di imprese o di scopo (ATI/ATS) o altra forma di partenariato, costituita o da costituire a finanziamento approvato. I partenariati devono essere composti al massimo da tre organismi formativi, almeno uno dei quali deve essere un Istituto Professionale di Stato (IPS o Consorzi accreditati di Istituti Scolastici) o un Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA). Per la realizzazione dei progetti tutti i soggetti che costituiscono il partenariato devono essere accreditati alla formazione.</p>
<p>Destinatari</p>	<p>Giovani NEET di età inferiore ai 18 anni in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che non sono iscritti a scuola né all'università, che non lavorano e che non seguono corsi di formazione o aggiornamento professionale, già registrati al Programma Garanzia Giovani, in possesso del Patto di Attivazione (patto di servizio) sottoscritto con il competente Centro per l'Impiego e che al momento dell'avvio del corso sono ancora in possesso dei requisiti di accesso al Programma. <p>Pertanto i requisiti di Neet e il Patto di attivazione in corso di validità devono essere posseduti (e verificati dal soggetto attuatore) sia in fase di iscrizione sia all'avvio delle attività formative (ingresso in aula);</p> <ul style="list-style-type: none"> - che hanno assolto l'obbligo di istruzione, ovvero hanno frequentato la scuola per almeno 10 anni, e sono fuoriusciti dal sistema scolastico (drop out). <p>Sono ammissibili quali destinatari anche i minori che hanno adempiuto all'obbligo d'istruzione ma non hanno conseguito o non sono in grado di dimostrare di aver conseguito il titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, purché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano inseriti in un percorso finalizzato al conseguimento del titolo di licenza media successivamente all'avvio delle attività formative (ingresso in aula) relative alla misura 2B; - lo svolgimento del percorso integrativo per il conseguimento della licenza media sia programmato in giorni e orari tali da non ostacolare la frequenza del percorso formativo; - la licenza media sia conseguita dal/dalla ragazzo/a prima dell'ammissione all'esame di qualifica del percorso formativo per drop out (nelle Procedure di gestione saranno indicate le modalità di verifica di tale requisito). <p>Anche in questo caso i destinatari non sono iscritti a scuola né all'università, non lavorano e non seguono corsi di formazione o aggiornamento professionale, sono già registrati al Programma Garanzia Giovani, sono in possesso del Patto di Attivazione (patto di servizio) sottoscritto con il competente Centro per l'Impiego e al momento dell'avvio del corso sono ancora in possesso dei requisiti di accesso al Programma. I requisiti di Neet e il Patto di attivazione in corso di validità devono essere posseduti (e verificati dal soggetto attuatore) sia in fase di iscrizione sia all'avvio delle attività formative (ingresso in aula).</p>

	<p>Il patto di attivazione deve riportare l'indicazione dell'attivazione della misura 2B.</p>
<p>Specifiche relative all'avviso Ricezione domande Supporto informativo per l'utenza/ Info</p>	<p>L'avviso è pubblicato sul BURT e sul sito internet della Regione Toscana.</p> <p>La domanda (e la documentazione allegata prevista dall'avviso) deve essere trasmessa, entro la scadenza prevista dall'avviso, tramite l'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti Garanzia Giovani on line" previa registrazione al Sistema Informativo GG1 all'indirizzo https://web.rete.toscana.it/gg1.</p> <p>Per ciò che concerne le modalità di raccolta delle prime informazioni e nell'ottica di facilitarne il passaggio alle fasi successive, il personale addetto del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" provvederà a scaricare i progetti inviati telematicamente, creando una cartella per ciascun progetto, e a compilare l'elenco delle domande pervenute indicando: numero progressivo, data di invio/protocollo, soggetto proponente, titolo del progetto, figura/profilo professionale, sub area territoriale, costo totale progetto.</p> <p>Il file verrà successivamente utilizzato per l'istruttoria di ammissibilità e la valutazione tecnica.</p>
<p>Istruttoria ammissibilità Valutazione Approvazione delle domande</p>	<p><u>L'istruttoria di ammissibilità</u> delle domande viene eseguita a cura del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale".</p> <p>Per ogni progetto viene accertata la presenza dei requisiti e della documentazione previsti all'articolo "Ammissibilità" dell'avviso e viene redatta la scheda di ammissibilità sul S.I. GG1. Ogni scheda viene stampata e datata dal personale addetto.</p> <p>Possono essere richieste integrazioni.</p> <p>Le domande ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica.</p> <p>Il Dirigente del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" nomina il Nucleo di Valutazione che procede alla valutazione tecnica di ogni progetto sulla base dei criteri indicati nell'avviso all'articolo "Valutazione" e della griglia di valutazione allegata all'avviso stesso.</p> <p>Il Nucleo formalizza su appositi verbali lo svolgimento della valutazione tecnica.</p> <p>Al termine della valutazione il nucleo provvede a redigere la graduatoria dei progetti ammessi a valutazione, sulla base dei punteggi da essi conseguiti, e la trasmette al Dirigente del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" unitamente ai verbali e alle schede della valutazione tecnica compilate sul S.I. GG1 e debitamente sottoscritte.</p> <p>Sulla base dei Verbali del Nucleo il dirigente del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" adotta l'atto con il quale vengono approvati gli esiti delle istruttorie di</p>

	<p>ammissibilità e di valutazione e la graduatoria dei progetti ammessi a valutazione tecnica, dando evidenza dei progetti ammessi e non ammessi a finanziamento. Gli esiti della procedura sono approvati entro i termini indicati nell'avviso (entro 90 giorni dalla data della scadenza per la presentazione dei progetti), con esclusione dell'eventuale periodo di interruzione dei termini per richiesta integrazioni.</p>
Comunicazione esito	<p>La Regione provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT e sul proprio sito Internet. La pubblicazione sul BURT vale a tutti gli effetti come notifica dell'esito del procedimento.</p>
Riesame e Ricorsi	<p>Il Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" gestisce eventuali richieste di riesame esiti istruttorie e/o ricorsi.</p>
Implementazione dati sul Sistema Informativo regionale GG1	<p>Il Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" inserisce l'avviso e gli impegni relativi sul Sistema Informativo del Fondo Garanzia Giovani della Regione Toscana (S.I. GG1). Il Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" chiude le istruttorie dei progetti consentendo in tal modo la creazione automatica dei codici progetto.</p>
Convenzione	<p>La convenzione tra il Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" e il soggetto attuatore è stipulata entro 60 giorni dall'assegnazione delle risorse ai progetti finanziati o dalla data di ottenimento dell'accreditamento nel caso di aggiudicazione del finanziamento a soggetto non accreditato.</p> <p>Prima della stipula della convenzione il soggetto attuatore dovrà trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Settore "Sistema Regionale della Formazione: Infrastrutture Digitali e Azioni di Sistema" la domanda di accreditamento, secondo quanto stabilito dalla DGR 1407/2016 e s.m.i, entro 10 giorni dalla notifica di assegnazione del finanziamento, nel caso di aggiudicazione del finanziamento a soggetto non accreditato; - al Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" l'atto di costituzione dell'ATI/ATS, entro 30 giorni dalla notifica di assegnazione del finanziamento, qualora in presenza di più soggetti che si sono impegnati ad associarsi formalmente per la realizzazione del progetto; <p>La data di stipula della convenzione è considerata data di avvio del progetto, fatta salva l'ipotesi in cui, in casi eccezionali e per esigenze debitamente motivate, il soggetto attuatore richieda al Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale" di anticipare l'avvio.</p> <p>La convenzione viene redatta in formato elettronico con sottoscrizione digitale. Il Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale":</p>

- trasmette la convenzione, entro 10 giorni dalla sottoscrizione, all'Ufficio Territoriale Regionale (UTR) competente, che può consultare e scaricare i progetti dal S.I. GG1 in quanto presentati tramite formulario online;
- trasmette all'UTR competente eventuale documentazione pervenuta ad integrazione dei progetti che non possa essere caricata sul S.I. GG1 per eccessive dimensioni;
- provvede alla richiesta del CUP (Codice Unico di Progetto) al CIPE (Comitato Interministeriale Programmazione Economica).

Fase di Gestione	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Ufficio Territoriale Regionale (UTR)
Emergenza epidemiologica	In relazione alle modalità di realizzazione delle attività formative e della loro durata e conclusione, il Settore regionale competente potrà prevedere disposizioni derogatorie a quanto indicato nel presente paragrafo nel caso del perdurare dell'emergenza epidemiologica covid-19.
Attuazione	<p>A seguito della firma della convenzione da parte del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale", l'UTR provvede al passaggio allo stato "finanziato" del progetto sul S.I. GG1 e comunica al soggetto attuatore il nominativo e i contatti del referente della gestione del progetto. Successivamente, a seguito della generazione del CUP da parte del Settore "Programmazione in materia di leFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale", l'UTR provvede all'importazione o all'inserimento delle singole attività previste dal progetto sul S.I. GG1.</p> <p>Azioni pubblicitarie</p> <p>I soggetti attuatori devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità, a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e alla DGR 1343/2017.</p> <p>Al fine di un controllo sulla regolarità delle informazioni pubblicitarie dell'intervento finanziato, il materiale prodotto e destinato alla pubblicizzazione dell'intervento formativo deve essere preventivamente trasmesso al referente gestionale e della promozione dell'UTR competente.</p> <p>La pubblicizzazione dei percorsi deve avvenire nel rispetto del Piano di attuazione della Garanzia per i giovani della Regione Toscana, apponendo nell'intestazione dei materiali destinati alla comunicazione, da sinistra a destra, i contrassegni dell'Unione Europea, Garanzia Giovani, ANPAL e della Regione Toscana, come previsto dal Piano di attuazione della Garanzia per i giovani della Regione Toscana, e del progetto GiovaniSi, come da schema di convenzione approvato con Decreto n. 12027/2020. Il logo del soggetto attuatore si colloca in fondo alla pagina, in posizione centrale o laterale. Eventuali altri loghi dei partner sono posti sotto o di lato al logo del soggetto attuatore, comunque al di sotto dei loghi in testata. La stessa regola si applica per grafiche, illustrazioni ed elementi di identità visiva in genere, che pertanto sono inseriti al di sotto dei loghi in testata.</p>

Il soggetto attuatore è tenuto inoltre ad inserire nell'*Interfaccia pubblica* tutte le informazioni inerenti al percorso formativo almeno 30 giorni prima della scadenza delle iscrizioni.

Ciascun progetto formativo avrà un periodo di pubblicizzazione pari a 45 giorni, che decorrono dal rilascio da parte degli uffici regionali competenti territorialmente del nulla osta sull'avviso finalizzato alla pubblicizzazione del progetto. Può essere concessa una proroga di ulteriori 45 giorni per la pubblicizzazione del progetto. Qualora la pubblicizzazione degli interventi cada nel periodo estivo è prevista una sospensione dei termini dal 1 al 31 agosto; è prevista una sospensione dell'attività della durata di 2 settimane se il periodo di pubblicizzazione include il mese di dicembre e di 1 settimana se include il periodo pasquale.

Iscrizione dei partecipanti

L'iscrizione ai percorsi formativi per i progetti finanziati sul presente avviso avviene presso gli organismi formativi.

Gli allievi devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

Tutti gli allievi devono compilare la domanda di iscrizione (All. 1). La raccolta delle domande è a cura esclusiva del soggetto attuatore che le protocolla, le inserisce nel S.I. regionale GG1 e le consegna in copia all'UTR competente unitamente alla documentazione relativa all'avvio delle attività.

Riconoscimento dei crediti in ingresso

Al momento dell'ingresso nel percorso formativo agli allievi che possiedono competenze più articolate o competenze aggiuntive rispetto alla soglia minima identificata e comprese tra quelle previste dalla/dal figura/profilo professionale oggetto del progetto, può essere riconosciuto il possesso di tali competenze in termini di credito formativo nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 988/2019. Eventuali crediti formativi in ingresso determinano una riduzione del numero di ore da frequentare all'interno del percorso.

Con riferimento alle 300 ore finalizzate all'acquisizione/recupero delle competenze di base relative all'obbligo di istruzione di cui al DM 139/2007 erogate dagli IPS e/o dai CPIA, deve essere previsto il riconoscimento di eventuali crediti formativi in ingresso, in base al livello e al grado di completezza della certificazione delle competenze di base posseduta in esito al percorso effettuato nell'istruzione. Il modello di certificazione dei saperi e delle competenze acquisiti dagli studenti al termine dell'obbligo di istruzione da adottare, in linea con le indicazioni dell'Unione europea sulla trasparenza delle certificazioni, è quello approvato con il Decreto Ministeriale n. 9 del 27 gennaio 2010.

Avvio attività

Il soggetto attuatore è tenuto a dare avvio effettivo alle attività progettuali entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, pena la decadenza dal beneficio (revoca).

Per avvio delle attività progettuali si intende la presentazione, agli uffici territoriali competenti, dell'avviso finalizzato alla pubblicazione del progetto e alla raccolta delle iscrizioni per la sua approvazione.

Il soggetto attuatore deve comunicare all'allievo l'avvio delle attività con ragionevole preavviso in modo da consentire, se necessario, l'aggiornamento del Patto di Attivazione (patto di servizio) presso il Centro per l'Impiego.

Almeno 5 giorni lavorativi antecedenti l'inizio di ciascuna attività il soggetto attuatore trasmette al referente per la gestione del progetto dell'UTR:

- comunicazione di inizio attività (All. 2) firmata dal legale rappresentante;
- calendario definitivo delle attività (All. 2);
- autocertificazione attestante l'idoneità dei locali qualora vengano utilizzati locali non registrati nel dossier di accreditamento individuati successivamente alla stipula della convenzione (All. 10);
- elenco nominativo allievi, stampato dal S.I. GG1, timbrato e firmato, corredato dalle copie delle domande di iscrizione allievi;
- elenco nominativo delle risorse professionali impegnate nelle attività progettuali (docenti, codocenti, tutor, coordinatore, etc.), corredato dai relativi curricula sottoscritti qualora non siano stati presentati precedentemente;
- registro didattico da vidimare e relativa richiesta di vidimazione (All. 4 e All. 3).

I registri saranno vidimati e consegnati dopo che gli uffici avranno verificato la completezza e correttezza della documentazione sopra indicata.

Registri

Il soggetto attuatore è obbligato alla corretta tenuta dei registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo/contabili. Il registro testimonia l'effettuazione e l'andamento del corso/attività e deve sempre accompagnarne lo svolgimento.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro didattico collettivo/orientamento di gruppo, per gli interventi di gruppo in aula (All. 4);
- registro orientamento/formazione individuale, per le attività di accompagnamento individuale (All. 5);
- registro didattico individuale di alternanza scuola lavoro/stage (All. 6).

Ogni pagina di tali registri deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'UTR competente.

Ammissioni e dimissioni di partecipanti successive all'avvio delle attività

E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'intero percorso formativo, secondo quanto indicato dalla DGR 1343/2017. Nel caso in cui il soggetto attuatore abbia effettuato una selezione, avranno priorità di accesso gli idonei alla selezione non ammessi ad inizio percorso per raggiungimento del numero massimo di iscritti previsto.

Sia in caso di nuove ammissioni che di rinunce, deve essere fornita tempestiva comunicazione all'UTR.

Ad ogni partecipante potrà essere distribuito materiale didattico individuale/collettivo (ovvero il corredo di dispense, cancelleria, attrezzatura minuta ecc.) per il quale ciascun allievo ne sottoscriverà la presa in consegna (All. 8).

Alternanza scuola lavoro

Per le attività di alternanza scuola lavoro sono previste 800 ore (400 ore il I anno e 400 ore il II anno) da realizzarsi nella forma dello stage esterno presso imprese che hanno la sede operativa nella sub area territoriale per la quale il progetto è presentato, o nelle sub aree territoriali confinanti.

Il soggetto attuatore è tenuto, prima dell'avvio dello stage, a stipulare con il soggetto ospitante una convenzione, e a sottoscrivere il progetto formativo individuale con soggetto ospitante e allievo (una stessa convenzione potrà riferirsi a più allievi da inserire nella medesima azienda, con riferimento ai singoli progetti formativi allegati).

5 giorni antecedenti l'avvio dello stage, il soggetto attuatore trasmette al referente del progetto la richiesta di vidimazione e i registri individuali di stage (All. 3 e 6).

Il soggetto attuatore è obbligato ad informare preventivamente il competente ufficio INAIL e l'Ispettorato del Lavoro dell'inizio dello stage, nel rispetto dei tempi indicati nella normativa vigente.

Valutazioni intermedie e finali e commissioni d'esame

Per la procedura di esame per la verifica delle competenze e il rilascio di certificazione si rinvia a quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 988 del 29 luglio 2019.

Il soggetto attuatore inoltra richiesta di costituzione della Commissione d'esame all'UTR con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove, indicando il luogo e il calendario degli esami (All. 9).

I soggetti attuatori sono tenuti a rispettare tale termine al fine di consentire all'UTR di individuare per tempo gli esperti (ed i relativi supplenti) facenti parte della Commissione.

La data effettiva e la durata degli esami saranno concordati con l'UTR.

Almeno 7 giorni antecedenti la data fissata per l'esame deve essere trasmesso al referente dell'UTR un prospetto riepilogativo delle presenze degli allievi ammessi e la valutazione del percorso firmato dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

Ai sensi della DGR n. 988/2019, sono ammessi a sostenere l'esame finale i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste del percorso formativo (ad esclusione delle ore riconosciute come crediti in ingresso), e all'interno di tale percentuale almeno il 50% delle ore previste di stage/alternanza scuola-lavoro, e che abbiano raggiunto la sufficienza in tutte le prove finali di ciascuna Unità Formativa.

Il soggetto attuatore può derogare a tali percentuali in caso di eccezionalità e di comprovate motivazioni fornite dai docenti, sulla base del profilo del partecipante. La relazione di ammissione all'esame finale, debitamente sottoscritta dal responsabile del progetto, deve essere portata a conoscenza della Commissione di esame e allegata al verbale della Commissione stessa.

Gli esiti finali della valutazione sono formalizzati nell'apposito verbale d'esame redatto in due originali sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

I soggetti attuatori completano l'inserimento nel S.I. GG1 dei dati necessari alla compilazione e stampa dell'attestato finale da rilasciare agli allievi idonei.

Gli attestati, firmati dal dirigente dell'UTR, sono consegnati al soggetto attuatore per la successiva consegna ai partecipanti.

In caso di interruzione del percorso formativo prima dell'ammissione all'esame finale può essere rilasciata su richiesta dell'allievo la Dichiarazione degli apprendimenti, come da modello regionale approvato con Decreto n. 811/2013, a seguito di superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola Unità Formativa prevista nel percorso.

Termine del progetto

I progetti devono concludersi entro 24 mesi a decorrere dalla data di stipula della convenzione, che rappresenta la data formale di avvio.

Entro 10 giorni dal termine di tutte le attività previste dal progetto, il soggetto attuatore aggiorna i dati di propria competenza nel S.I. GG1 e invia al referente del progetto dell'UTR la dichiarazione di fine progetto (All. 7). Il soggetto attuatore deve presentare all'UTR competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto.

Per quanto concerne la presentazione del rendiconto e il relativo controllo si rinvia interamente a quanto previsto dalla DGR 1343/2017.

Ogni comunicazione inviata all'UTR deve necessariamente riportare il numero di codice regionale di progetto CP indicato sul S.I. GG1, ed eventualmente la matricola dell'attività.

Erogazione del finanziamento

L'UTR eroga il finanziamento, dietro richiesta del soggetto attuatore, con le seguenti modalità:

- I. anticipo di una quota pari al 40%, all'avvio del progetto ed in presenza della convenzione e della garanzia fideiussoria, calcolato in base ai costi standard applicati alle ore di formazione previste secondo la seguente formula:

$$40\% [(A1 \times C1) + (A2 \times C2) + (A3 \times C3)]$$

dove

A1 = UCS ora/corso € 73,13

A2 = UCS ora/corso € 117,00

A3 = UCS ora/attività individuale € 40,00

C1 = ore di attività laboratoriale (650 ore)
C2 = ore di formazione teorica (642 ore)
C3 = ore di accompagnamento individuali (8 ore)

- II. successivi rimborsi fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto I, sulla base delle ore di formazione svolte secondo la seguente formula che tiene conto del numero "n" degli allievi che hanno frequentato il percorso nel trimestre di riferimento:

$$(A1 \times C1_1) + (A2 \times C2_1) + (A3 \times C3_1) + \sum_{i=1}^n (B \times n. \text{ ore effettive allievo})$$

dove

A1 = UCS ora/corso € 73,13

A2 = UCS ora/corso € 117,00

A3 = UCS ora/attività individuale € 40,00

B = UCS ora/allievo € 0,80

C1₁ = ore di attività laboratoriale svolte nel trimestre di riferimento

C2₁ = ore di formazione teorica svolte nel trimestre di riferimento

C3₁ = ore di accompagnamento individuale svolte nel trimestre di riferimento

Le ore di assenza non sono rendicontabili.

A seguito delle richieste di rimborso, l'UTR competente effettua i necessari controlli relativi a:

- inserimento nel sistema informativo regionale dei dati di monitoraggio fisico;
- controllo sui registri didattici della rispondenza dell'avanzamento fisico monitorato;
- assenza di rilievi gravi e sostanziali, per i quali siano in corso procedure di accertamento o contraddittorio, a seguito di verifiche in merito alla conformità e la regolarità della realizzazione del progetto;
- correttezza dell'importo richiesto e dei dati riportati nella domanda di rimborso (codice progetto, intestazione destinatario, identificativo beneficiario, IBAN).

L'UTR competente procede alla validazione nel SI GG1 dei dati di avanzamento fisico sottostanti la domanda di rimborso, e al relativo pagamento, a seguito dell'esito positivo di tutti i precedenti controlli.

- III. saldo, a seguito di comunicazione di conclusione e presentazione da parte del soggetto attuatore della documentazione di chiusura e di relativo controllo da parte dell'UTR competente, applicando la seguente formula che tiene conto del numero "n" degli allievi che hanno frequentato il percorso:

$$(A1 \times C1_2) + (A2 \times C2_2) + (A3 \times C3_2) + \sum_{i=1}^n (B \times n. \text{ ore effettive allievo})$$

dove

A1 = UCS ora/corso € 73,13

A2 = UCS ora/corso € 117,00

A3 = UCS ora/attività individuale € 40,00

B = UCS ora/allievo € 0,80

C1₂ = ore di attività laboratoriale totali svolte

C2₂ = ore di formazione teorica totali svolte

C3₂ = ore di accompagnamento individuale svolte

Le ore di assenza non sono rendicontabili.

A seguito della verifica circa la completezza e correttezza della documentazione presentata e circa l'aggiornamento del S.I. regionale GG1 con la registrazione di tutti i dati fisici relativi all'intervento finanziato, l'UTR competente compila e valida le check list di conclusione (funzione gestione e funzione rendicontazione controlli e pagamenti) secondo i modelli presenti sul S.I. GG1 e, se positive, provvede all'emanazione del decreto di approvazione del rendiconto conclusivo delle spese e all'erogazione del saldo.

E' facoltà del soggetto attuatore derogare alle disposizioni del punto I) rinunciando all'anticipo, in sede di stipula della convenzione, e chiedendo il rimborso delle sole spese certificate fino al 90% del finanziamento pubblico; in tal caso il soggetto attuatore non deve presentare alcuna garanzia fideiussoria.

La richiesta di rimborso deve essere presentata in originale e riportare l'indicazione fuori campo IVA ex art. 2 c. 3 lett. a) DPR n. 633/72.

Nella richiesta deve essere indicato il codice del progetto e la specifica di quanto richiesto (acconto 40% del finanziamento, rimborso spese del n. trimestre,....) oltre al codice IBAN necessario al pagamento che deve corrispondere a quello dichiarato nella convenzione.

L'UTR procederà alla validazione (tramite check list) delle spese sottostanti la domanda di rimborso, e al relativo rimborso, a seguito dell'esito positivo dei controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo proprie del PON Iniziativa Occupazione Giovani approvate con Delibera di Giunta regionale n. 734 del 02/07/2018 e dalla Delibera di Giunta regionale n. 1343/2017 Sezioni A e C per quanto applicabile.

La corretta e tempestiva alimentazione del S.I. regionale GG1 da parte di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per i dati di propria competenza, è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie. Pertanto il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati nei tempi e con le modalità previste potrà comportare il

	<p>mancato riconoscimento delle relative spese e nei casi più gravi la revoca del progetto.</p>
Proroghe e revoche	<p>In casi eccezionali, qualora vi siano validi e comprovati motivi comunicati all'UTR almeno 30 giorni antecedenti la prevista data di scadenza, sarà valutata la possibilità di concedere una proroga.</p> <p>L'UTR, qualora verifichi eventuali situazioni che possono determinare la revoca del finanziamento, procede con atto motivato alla revoca.</p>
Alimentazione dati sul Sistema Informativo regionale GG1	<p>I soggetti attuatori sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio fisico dei progetti. A tale scopo possono accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel Sistema informativo GG1 relativi ai propri progetti.</p> <p>L'UTR competente inserisce i dati di dettaglio del progetto e delle attività.</p> <p>Il soggetto attuatore del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella fase di avvio, inserisce la data di scadenza per l'iscrizione, la data di inizio, i dati anagrafici dei partecipanti/destinatari, il patto di servizio di ciascun partecipante, i curricula dei docenti e le altre informazioni richieste dal Sistema Informativo per ciascuna attività. Nel caso in cui per lo stesso partecipante siano presenti più di un patto di servizio, è necessario sistematizzarli in un unico documento prima dell'inserimento nel Sistema Informativo GG1; - in itinere, entro 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12) inserisce i dati fisici di avanzamento delle attività (ore di formazione svolte) e la scansione delle relative pagine compilate del registro e del suo frontespizio per ciascuna attività a dimostrazione dell'attività svolta e genera la dichiarazione trimestrale delle spese/domanda di rimborso; - in itinere, inserisce i dati di monitoraggio fisico relativo agli allievi ritirati; - al termine, inserisce i dati fisici conclusivi (allievi formati, ritirati, ore svolte, data di fine) e genera il rendiconto finale del progetto sulla base dei giustificativi di spesa inseriti nelle varie rilevazioni trimestrali.

Fase di controllo	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Ufficio Territoriale Regionale (UTR)

Controlli	<p>Il soggetto attuatore è sottoposto a verifiche e controlli da parte dell'UTR competente, con finalità sia conoscitiva di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di eventuali irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.</p> <p>L'UTR effettua i suddetti controlli (sia amministrativi <i>on desk</i> che in loco presso la sede di svolgimento delle attività formative e presso la sede del soggetto attuatore) secondo quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo del PON Iniziativa Occupazione Giovani approvate con Delibera di Giunta regionale n. 734 del 02/07/2018.</p>
-----------	--